



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la Dirección y de la Responsable del Área de Fortalecimiento de la Coordinadora, la persona seleccionada se encargará de asegurar el control presupuestario y financiero de la Coordinadora, de acuerdo a la normativa vigente, y realizar su gestión administrativa, garantizando la transparencia financiera de la organización.

COMPETENCIAS

El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en el sector de las ONGD; con excelentes conocimientos y amplia trayectoria sobre el ciclo contable; con capacidad de planificación y organización del trabajo; con capacidad para las relaciones humanas; iniciativa y flexibilidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Gestión de la contabilidad y seguimiento de la ejecución presupuestaria
- Gestión y seguimiento de las obligaciones fiscales y tributarias de la Coordinadora. Presentación de impuestos.
- Realización de pagos a proveedores, gestión del cobro de cuotas, facturación y cobro a clientes.
- Gestión de la tesorería
- Preparación de la documentación necesaria para la auditoría anual de las cuentas de la Coordinadora, así como de las auditorías y/o requerimientos a proyectos.
- Elaboración de las Cuentas Anuales y la documentación para el Registro Nacional de Asociaciones.
- Seguimiento, con la gestoría, del control y pago de nóminas y TC.
- Seguimiento de la prevención de riesgos.
- Mantenimiento general de la oficina, seguros, equipos, consumibles y material de oficina.
- Atención telefónica.
- Cualesquiera otras funciones afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la organización en general y de su área competencial en particular.

REQUISITOS

Formación:

- Formación en contabilidad y administración con nivel mínimo de FP.
- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas de contabilidad (imprescindible ContaPlus, ContaOrg) y otras relacionadas con el puesto.
- Conocimientos de ofimática a nivel de avanzado.
- Conocimientos demostrables sobre el sector de la cooperación al desarrollo.

Experiencia:

- Experiencia de al menos cuatro años en ciclo contable y administración en Organizaciones No Gubernamentales, preferentemente ONGD.
- Experiencia de al menos un año en seguimiento y ejecución económica de proyectos de cooperación al desarrollo.

- Experiencia en planificación, organización y trabajo por resultados.

Requisitos personales:

- Buena capacidad de comunicación oral y escrita, incluyendo buen nivel en la redacción de textos.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de trato personal y capacidad para las relaciones humanas.
- Negociación.
- Iniciativa.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

SE VALORARÁ

- Conocimiento de la legislación aplicable a las asociaciones y ONG de cooperación.
- Flexibilidad horaria.
- Experiencia de trabajo con voluntariado.

CONDICIONES LABORALES

- Contrato laboral temporal de seis meses de duración
- Jornada laboral: 25 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con horario de mañana
- Salario: según baremo de Coordinadora de ONGD
- El lugar de trabajo está situado en Madrid.
- **Incorporación inmediata.**

Envío de Currículum Vitae antes del 18 de junio

Aquellas personas interesadas en este puesto de trabajo deben enviar su Currículum Vitae, antes del 18 de junio, a la siguiente dirección: Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España, Calle de la Reina, 17-3º.- 28004 Madrid- Tfno.: 91 5210955- Fax: 91 5213843, indicando la referencia (**Ref.: CONTABILIDAD**). O a la dirección electrónica: rrhh@coordinadoraongd.org (esta dirección de correo no admite consultas).

Las solicitudes deben incluir Currículum Vitae y carta de motivación, constando en ésta expresamente:

- número de años de experiencia en contabilidad,
- número de años de experiencia en contabilidad de ONGD, y
- al menos 2 personas de referencia

El nombre del fichero debe coincidir con el nombre de la persona candidata. Ej. "MariaPerezCV". Si envía más de un documento, todos comenzarán con el nombre y primer apellido de la candidata.

Se sugiere solicitar acuse de recibo automático; la Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se enviará contestación a las propuestas preseleccionadas.